

**D) IL FOGLIO ELETTRONICO NEL LAVORO QUOTIDIANO**

COMPETENZE FORNITE: *Ottimizzare le conoscenze di base dei fogli di calcolo, semplificare la formattazione, usare la formattazione condizionale, conoscere le funzioni più utilizzate.*

SEZIONE	ARGOMENTO	SOFTWARE DI RIFERIMENTO
<b>D01</b>	■ Diversi tipi di formattazione delle celle in funzione dei dati che devono essere inseriti. Riempimento automatico con sequenze numeriche e/o di testo predefinite. Inserire valori contemporaneamente in più celle non consecutive.	<i>Excel Calc</i>
<b>D02</b>	■ Utilizzo avanzato delle formule di calcolo, valori relativi e assoluti, usare un riferimento 3D nelle formule.	<i>Excel Calc</i>
<b>D03</b>	■ Uso dei condizionamenti e delle formattazioni condizionali per evidenziare solo particolari dati.	<i>Excel Calc</i>
<b>D04</b>	■ Usare con perizia la funzione logica SE, anche nidificata e le funzioni ad essa collegate; utilizzo e limiti delle funzioni di ricerca CERCA.VERT; CERCA.ORIZZ. L'alternativa INDICE e CONFRONTA	<i>Excel Calc</i>